

臺北市立南門國民中學 學生請假規定

105年8月 陳校長核定修正通過

111.08陳校長核定修正通過

112.04陳校長核定修正通過

一、請假類別

(一)病假：

1. 學生請病假時，家長應於當日上午九時前以電話向導師或學務處報備請假，返校上課三日內持學生請假單附上請假報告表辦理銷假。
2. 病假一日以上（不含一日），須執醫師診斷證明。
3. 學生因病在本校健康中心休息者，執健康中心證明，送交學務處生活教育組直接辦理銷假。

(二)事假：

學生請事假時，應於事前辦妥請假手續。持學生請假單檢附學生事假相關證明文件或請假報告表辦理銷假，出國請檢附機票證明。

(三)公假：

學生請公假時，需事先辦妥請假手續（填寫公假單，請相關師長證明。）

(四)喪假：

學生請喪假時，應持家長證明或訃文，辦理請假手續。

(五)生理假：

女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假1日。

二、銷假手續：

- (一) 銷假手續至遲需於返校上課三日（不含星期日、例假日）內完成。
- (二) 學生應填妥請假單，經父母或監護權人簽蓋章後，繳交導師，送學務處生活教育組辦理銷假，並登記假別。

三、核准權限：

- (一) 請假三日（含以上），由學務主任核可，校長核准。
- (二) 請假一日以上（不含一日），由生活教育組長核可。
- (三) 請假一日以內，由導師核可，送學務處登錄。

四、逾時銷假

學生未依程序完成請假手續，經勸導不改正者，將依獎懲實施要點記予警告乙支。

五、寒暑假輔導課或返校日請假者，亦依本規定辦理。

六、學生若有懷孕情事，有關在校出缺席情形，依本校性別平等委員會決議辦理。

七、本規定陳請校長核定後實施，修正時亦同。